Centre multiservice de Sainte-Thérèse

Centre de services scolaire des Mille-Îles
Québec

Règles de régie interne

Il EST PROPOSÉ par Robert St-Louis d'adopter le document « Règles de régie interne » du conseil d'établissement du Centre multiservice de Sainte-Thérèse.

Sophie Bédard, présidente du C.É.	2025-09-22	**CE-2526-006**
	Date	Résolution

CALENDRIER DES RÉUNIONS

L'article 67 de la Loi sur l'instruction publique oblige le conseil d'établissement à prévoir au moins cinq séances par année scolaire. Il doit fixer le jour, l'heure et le lieu de ses séances et en informer les parents et les membres du personnel de l'école;

Le conseil d'établissement du Centre se réunit cinq fois par année, les lundis dès 16 h. La première rencontre doit obligatoirement avoir lieu avant le 30 septembre, puis les quatre autres sont prévues en novembre, février, mars et mai. Au besoin, une séance extraordinaire peut aussi être convoquée pour traiter d'une situation particulière. Les séances se tiennent à l'endroit suivant :

Salle de conférence (Local 016)
125, rue Beauchamp, Sainte-Thérèse (Québec) J7E 5A4

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

1. DÉFINITIONS

Dans le présent document, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

- Centre scolaire : Centre de services scolaire des Mille-Îles;
- Centre : Centre multiservice de Sainte-Thérèse;
- Conseil : Conseil d'établissement du Centre;
- Membres : Membres du Conseil d'établissement;
- Direction : Direction du Centre;
- Loi : Loi sur l'instruction publique, RLRQ, chapitre l-13.3.

2. SÉANCES DU CONSEIL

Les séances du Conseil sont publiques. Cependant, les membres siègent à huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer préjudice à une personne. Seules les personnes autorisées par le Conseil peuvent assister au huis clos.

2.1 Séance ordinaire

Le Conseil fixe par résolution, le jour, l'heure et le lieu de ses séances ordinaires qui, au besoin, pourraient se tenir en mode virtuel.

2.2 Séance extraordinaire

Le président, la direction ou trois (3) membres peuvent faire convoquer une séance extraordinaire du Conseil qui, au besoin, pourraient se tenir en mode virtuel.

2.3 Séance ajournée

Toute séance ordinaire ou extraordinaire peut être ajournée à une heure ou à une date ultérieure, par résolution du Conseil.

3. AVIS DE CONVOCATION

3.1 Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis aux membres sept (7) jours avant la tenue de la séance. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation.

3.2 Une séance extraordinaire est convoquée par un avis écrit de la direction, transmis à chacun des membres au moins trois (3) jours ouvrables avant la tenue de la séance.

3.3 Cet avis de convocation précise la date, l'heure et le lieu de la séance ainsi que les sujets qui seront traités.

3.4 Aucun avis de convocation n'est requis pour une séance ajournée du Conseil.

3.5 Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise le président, la direction ou le secrétaire, dès que possible.

3.6 En cas d'urgence, si tous les membres renoncent à la clause 3.2, une séance extraordinaire peut être tenue sur convocation.

4. OUVERTURE DES SÉANCES

4.1 Présidence

4.1.1 À l'heure fixée, le président procède à l'ouverture de la séance.

4.2 Vérification de la procédure de convocation

4.2.1 Avant de procéder à l'étude des sujets prévus à l'ordre du jour d'une séance extraordinaire, le président doit s'assurer que l'avis de convocation a été adressé à chaque membre.

4.2.2 Dans le cas contraire, la séance doit être close sur-le-champ.

4.2.3 La seule présence d'un membre équivaut à une renonciation de l'avis de convocation, sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à la tenue de la séance.

4.3 Vérification du quorum

4.3.1 Le quorum aux séances du Conseil est obtenu par la présence de la majorité (50 % + 1) des membres en poste.

4.3.2 Si le «quorum» n'est pas atteint aux termes d'un délai de trente (30) minutes, les membres présents font enregistrer leur présence et se retirent.

4.3.3 Le Conseil doit cesser de siéger dès qu'il n'y a plus de «quorum».

4.3.4 Dans une situation exceptionnelle, lorsqu'il n'y a pas quorum et qu'il n'est pas possible de reporter la rencontre à une date ultérieure pour procéder à l'adoption de sujets dans les délais demandés, une méthode alternative pourra être utilisée (appel conférence, consultation par courrier électronique, etc.) pour obtenir l'opinion des membres absents.

5. ORDRE DU JOUR

5.1 La direction prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec le secrétaire.

5.2 Une période de questions de dix (10) minutes sera attribuée au public au début du projet d'ordre du jour. La personne devra s'inscrire auprès du secrétaire du Conseil vingt-quatre (24) heures avant la séance.

5.3 Tout membre peut apporter un point en s'adressant à la direction au moins dix (10) jours avant la séance. Le sujet doit être suffisamment précis et si le point est amené pour décision, un projet de résolution est soumis avec la demande.

5.4 En séance ordinaire

5.4.1 Après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, tout membre et la direction ont le droit de demander de :

- faire ajouter un ou plusieurs points;
- faire modifier l'énoncé d'un point;
- faire modifier l'ordre des points.

5.4.2 Une fois l'ordre du jour accepté, aucun autre sujet ne sera reçu en débat par le président, à moins du consentement unanime de l'assemblée.

5.5 En séance extraordinaire

Seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités, à moins que tous les membres ne soient présents à cette séance extraordinaire et n'y consentent.

6. PROCÈS-VERBAL

6.1 Le secrétaire rédige le procès-verbal des délibérations du conseil et le transmet aux membres avec les documents de la séance suivante.

6.2 L'approbation du procès-verbal de chaque séance se fait au début de la séance ordinaire qui suit, et des modifications y sont apportées si les faits rapportés se révèlent inexacts.

6.3 Après l'approbation du Conseil, le procès-verbal est signé par le président et la direction. Le secrétaire le consigne dans le livre des délibérations du Conseil.

6.4 Les copies officielles des extraits des délibérations sont délivrées par la direction.

C'est le secrétaire qui a la garde des registres et documents du Conseil.

7. PROCESSUS DE DISCUSSION

7.1 Participation aux délibérations

Seuls les membres et la direction peuvent prendre part aux délibérations. Toutefois, une personne ressource peut être autorisée par le président à fournir de l'information ou à répondre à des questions.

7.2 Information

Le président appelle le point à l'ordre du jour et explique le dossier ou invite un membre, la direction ou une personne ressource à expliquer le dossier.

7.3 Présentation d'une proposition

Si le point est inscrit pour décision, un membre présente une proposition à l'assemblée sur le sujet traité.

7.4 Délibération sur la proposition

Dès qu'une proposition est présentée, les délibérations se déroulent en quatre (4) phases :

7.4.1 Présentation

Le proposeur ou, à l'invitation du président, la direction ou une autre personne présente et explique la proposition.

7.4.2 Période de questions

A. Tout membre peut intervenir afin de poser une ou des questions visant à obtenir les informations jugées nécessaires pour se prononcer sur la proposition.

B. À cette étape, il doit limiter ses interventions à des questions précises et seulement à des questions.

7.4.3 Période de discussion

A. Un membre peut intervenir à cette étape pour indiquer sa position (pour ou contre) et l'expliquer.

B. Un membre ne peut intervenir qu'une seule fois sur chaque proposition durant la période des discussions, à moins d'obtenir le consentement majoritaire des membres présents.

C. Un membre possède son droit de parole sur un amendement et un sous-amendement au même titre que sur la proposition principale.

7.4.4 Droit de réplique

A. Le proposeur est toujours le dernier intervenant sur la proposition, afin d'exposer ses arguments.

B. Il n'intervient pas durant la période des discussions, mais exerce son droit de réplique à la fin des délibérations.

7.5. Le Vote

7.5.1. Lorsque tous ceux qui désirent prendre la parole sur une question ont eu la liberté de le faire, le président appelle le vote.

7.5.2 Sur demande d'un membre, le Conseil peut également décider de tenir un vote secret. Nonobstant ce qui précède, l'élection du président se tient en scrutin secret.

7.5.3 Toute décision est adoptée à la majorité des voix des membres présents et ayant le droit de vote, à moins de disposition contraire dans la Loi, les règlements ou les présentes règles.

7.5.4 Un membre présent peut s'abstenir de voter.

7.5.5 Le président vote sur chaque proposition et, en cas d'égalité des voix, il a voix prépondérante.

8. QUESTIONS TECHNIQUES

8.1. Proposition principale

8.1.1 La proposition principale est la proposition de départ de la discussion sur un sujet donné.

8.1.2 Le président ne reçoit qu'une seule proposition principale à la fois, aux fins de discussion.

8.1.3 À la suite du vote, un membre peut faire une nouvelle proposition sur le point en discussion.

8.2. Amendement à la proposition principale

8.2.1 Lorsqu'une proposition principale est dûment reçue par le président, tout membre peut proposer un amendement à cette proposition, durant la période des discussions. Tout en conservant l'essence principale de la proposition, cet amendement doit avoir pour effet :

- d'ajouter certains mots;
- de retrancher certains mots;
- de remplacer certains mots.

8.2.2 Lorsqu'un amendement est dûment reçu par le président, il peut à son tour (comme la proposition principale) faire l'objet d'un amendement (sous-amendement).

8.2.3 Le président ne reçoit qu'une seule proposition d'amendement ou de sous-amendement à la fois.

8.3 Modalités de fonctionnement lors d'un amendement

8.3.1 Le président, une fois la proposition présentée, peut recevoir un amendement sur cette dernière.

8.3.2 La discussion se fait alors seulement sur l'amendement proposé, de la façon prévue pour une proposition principale.

8.3.3 Le vote se prend ensuite sur ledit amendement.

8.3.4 Si l'amendement est battu, on discute et l'on vote par la suite la proposition originale, sauf si un autre amendement est présenté.

8.3.5 Si l'amendement est accepté, on discute et l'on vote, par la suite, sur la proposition amendée.

8.4 Retrait d'une proposition

Lorsqu'une proposition a été faite, elle devient la propriété de l'assemblée et ne peut être retirée qu'avec le consentement de la majorité des membres du Conseil.

8.5 Demande de vote

8.5.1 Lorsqu'un membre demande le vote, le président demande à l'assemblée si elle est prête à voter sur la proposition. Il n'y a pas de discussion sur cette demande.

8.5.2 Si l'assemblée indique par un vote majoritaire des membres présents qu'elle est prête à voter, le président accorde le droit de parole à ceux qui l'avaient demandé avant que le vote soit demandé.

8.5.3 Si l'assemblée ne se dit pas prête à voter, les discussions se poursuivent.

8.6 Ajournement ou clôture de la séance

8.6.1 La proposition d'ajournement a pour effet de suspendre les travaux du Conseil et de les reporter à une autre heure le même jour, ou à une autre heure, un autre jour. Cette proposition peut être discutée et amendée.

8.6.2 La clôture est faite lorsque le Conseil a terminé les travaux prévus à l'ordre du jour.

8.6.3 Toutes les séances se terminent au plus tard à 21 h à moins d'un consentement unanime des membres présents.

8.7 Question de privilège

8.7.1 Le président est seul juge pour accorder le droit à quelqu'un de poser la question de privilège. Un membre se croyant lésé par le refus du président peut en appeler au Conseil de la décision du président.

8.7.2. La question de privilège ne peut être invoquée que dans les cas suivants :

- les droits d'un membre sont lésés;
- la réputation de l'établissement est attaquée;
- les conditions matérielles laissent à désirer.

8.8 Point d'ordre

8.8.1 Le point d'ordre peut être invoqué lorsqu'il y a infraction aux règles, lorsque les discussions sont en dehors du sujet traité ou lorsqu'il y a lieu de respecter l'ordre et le décorum.

8.8.2 Il appartient au président de décider s'il y a lieu d'accepter le point d'ordre; sa décision prend effet immédiatement, sauf en cas d'appel de sa décision.

8.9 Appel de la décision du président

8.9.1 Tout membre qui se croit lésé par la décision du président peut en appeler au Conseil, après avoir expliqué ses motifs.

8.9.2 Cet appel ne donne pas lieu à une discussion, mais est mis au vote, dès que le président a eu l'occasion d'expliquer le bien-fondé de sa décision.

8.9.3 La décision du Conseil est finale et sans appel.

9. DÉCORUM

Tout membre doit :

9.1 Obtenir le droit de parler avant de prendre la parole, car un seul intervenant peut avoir la parole à la fois; on demande la parole en levant la main.

9.2 S'adresser au président et non à l'assemblée ou à un membre en particulier.

9.3 Éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion.

9.4 Ne pas prendre la parole sur une question, lorsqu'elle a été mise au vote par le président.

10. POUVOIRS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT

10.1 Le président dirige les séances du Conseil et maintient l'ordre.

10.2 Sans restreindre ce qui précède, le président a notamment les pouvoirs suivants :

10.2.1 Faire observer les règles de régie interne, afin de créer une atmosphère amicale d'ordre et de détente.

10.2.2 Suivre l'ordre du jour, à moins qu'il ne soit interverti avec le consentement de l'assemblée, et définir les buts de la discussion sur les sujets en cause.

10.2.3 Donner ou faire donner les explications relatives à chaque sujet et répondre ou faire répondre aux questions des membres.

10.2.4 Assurer à chacun la liberté d'exprimer son opinion.

10.2.5 Décider à qui il appartient de parler en premier, lorsque plusieurs membres lèvent la main en même temps; il décide en faveur de celui qu'il a vu le premier poser ce geste.

10.2.6 Voir à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude et assurer le respect de décorum.

10.2.7 Faire ressortir l'opinion exprimée par l'assemblée.